

Jednací řád zastupitelstva Obce Stráž nad Ohří

**Zastupitelstvo obce se usneslo podle § 96 zákona
č. 128/2000 Sb. o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále
jen zákon o obcích), na tomto jednacím řádu:**

čl. I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky. Ve všech fázích je nutno se řídit platnými právními předpisy a to zejména zákonem o obcích č. 128/2000 Sb., v platném znění .
- 2) Ve věcech upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona o obcích.

čl. II.

Pravomoci ZO

Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a v § 85 zákona o obcích.

čl. III.

Svolání jednání ZO

- 1) ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce . Zasedání ZO svolává starosta obce a to nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- 3) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odst.2, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.

čl. IV.

Příprava jednání ZO

- 1) Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce podle programu, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání.

- 2) Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZO mají jeho členové a starosta. Návrhy se předkládají podle obsahu buď písemně nebo ústně na zasedání ZO.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zasedání ZO předkládá navrhovatel v počtu 2 výtisků prostřednictvím starosty tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dní předem dnem jednání ZO jeho členům. O povinnosti předložit návrh nebo zprávu písemně rozhoduje ZO a starosta obce. Pokud z časových důvodů nebylo možné dodat materiály v termínu, obdrží je členové ZO před započítáním zasedání. Materiály mohou být zasílány v elektronické podobě v případě písemného souhlasu jednotlivých zastupitelů.
- 4) O místě, době a navrženému pořadu jednání ZO informuje starosta občany nejpozději 7 dní před jednáním ZO a to na úřední desce obecního úřadu nebo jiným vhodným způsobem.

čl. V.

Účast členů ZO na jednání

- 1) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně nebo ústně omluvit starostovi obce. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny.

čl. VI.

Program jednání

- 1) Program jednání ZO navrhuje starosta obce.
- 2) Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích s jejichž zařazením vysloví souhlas ZO. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm, či o námitkách proti němu, rozhoduje ZO hlasováním.

čl. VII.

Průběh jednání ZO

- 1) Zasedání ZO řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 14 dní nové zasedání ZO k témuž nebo zbývajcímu programu.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje nadpoloviční většinu členů ZO, dá schválit program zasedání a rozhodnutí, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť, určí ověřovatele zápisu.
- 4) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
- 5) Zápis proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

- 6) Do rozpravy se přihlašují členové ZO písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů.
- 7) ZO může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 8) Do diskuze se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 10) ZO se může usnést na omezujícím opatření podle průběhu zasedání např..
 - nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát
 - doba diskuzního vystoupení se omezuje (maximálně 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 12) Občané se mohou zúčastnit rozpravy na základě přihlášení, udělí-li jim předsedající slovo. Slovo jim musí udělit, pokud se jejich připomínka týká návrhu rozpočtu nebo vyúčtování za uplynulý rok.
- 13) Členům ZO vystupujícím v záležitosti, která by se mohla týkat jeho osobních zájmů, je povinen tuto skutečnost oznámit ZO předem.
- 14) Předsedající je povinen vyhlásit přestávku v jednání po 120 minutách v délce 20 minut a dále po každých dalších 60 minutách jednání v délce trvání 15 minut.

čl. VIII.

Příprava usnesení ZO

- 1) Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuze členů ZO.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení připravuje a ZO předkládá předsedající.
- 3) Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starosty nebo jiným členům ZO.

čl. IX.

Hlasování

- 1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy hlasuje se nejprve o změnách a poté i o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě že je předložen návrh usnesení v několika variantách hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí.
V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru.
Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
- 6) Hlasování se provádí veřejně. ZO může rozhodnout o hlasováním tajném. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu a lze se hlasování v případě nedostatku informací i zdržet hlasování.

čl. X.

Dotazy členů ZO

- 1) Člen zastupitelstva obce má při výkonu své funkce právo předkládat zastupitelstvu obce a komisím návrhy na projednání.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko ZO.

čl. XI.

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může rušitele vykázat ze zasedací místnosti.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

čl. XII.

Ukončení zasedání ZO

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech starosta zasedání svolá znovu do 14 dnů.
- 2) Jednání ZO předsedající ukončí nejpozději ve 22 hodin, pokud ZO hlasováním nerozhodne jinak.

čl. XIII.

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí ZO své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

čl. XIV.**Organizačně technické záležitosti zasedání ZO**

Za veškerou administrativu spojenou se zasedáním ZO, příprava, průběh, rozesílání písemných materiálů, archivace apod. odpovídá starosta. Ten také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.

čl. XV.**Zápis**

- 1) O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 2) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - průběh jednání se jmény řečníků
 - podané dotazy a návrhy jmenovitě
 - výsledek hlasování je zaznamenán do protokolu , který je nedílnou součástí zápisu
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé. Zápis musí být uložen u starosty k nahlédnutí, kterémukoliv občanovi obce Stráž nad Ohří. Po uplynutí 5 let se předá Krajskému archivu k archivaci
O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

čl. XVI.**Usnesení**

- 1) Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta obce spolu s členem ZO. Jednotlivá usnesení se číslují ve vzestupné číselné řadě vždy od počátku roku počínaje číslem jedna, za lomítkem je poslední dvojčíslí roku.
- 2) Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, případně ještě dalším vhodným způsobem, pokud není zákonem stanovena jiná
- 3) forma zveřejnění.

čl. XVII.**Úřední deska**

Obecní úřad zřizuje úřední desku, která je umístěna na p.p.č. 1095/2 v k.ú. Stráž nad Ohří (naproti č.p.4 u parčíku). Dále má Obecní úřad Stráž nad Ohří internetové stránky, kde jsou zveřejňovány veškeré vyhlášky, nařízení, usnesení a jiné dokumenty.

